

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабеян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 14:57:03

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbе

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
Учебный план	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Буря Наталья Юрьевна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» является формирование компетенций в сфере управления этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.»
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1		
2.1.2	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
2.1.3	Социологические исследования в менеджменте	
2.1.4	Общее управление качеством	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1		
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Государственная и муниципальная служба	
2.2.4	Основы теории управления	
2.2.5	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
Знать:	
деловое общение и публичные выступления	
деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания	
деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку и электронные коммуникации	
Уметь:	
осуществлять деловое общение и публичные выступления	
осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания	
осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Владеть:	
навыками делового общения и публичных выступлений	
навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	
навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знать:	
плохо знает деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
хорошо знает деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
отлично знает деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Уметь:	

плохо ведет деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
хорошо ведет деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
отлично ведет деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть:
плохо владеет деловым общением
хорошо владеет деловым общением
отлично владеет деловым общением

ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать:
кадровое делопроизводство
кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности
кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Уметь:
вести кадровое делопроизводство
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
Владеть:
навыками ведения кадрового делопроизводства
навыками ведения кадрового делопроизводства и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности
навыками ведения кадрового делопроизводства и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

ПК-28: знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

Знать:
корпоративные коммуникационные каналы
корпоративные коммуникационные каналы, средства передачи информации
корпоративные коммуникационные каналы, средства передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Уметь:
применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на низком уровне
применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на среднем уровне
применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на высшем уровне
Владеть:
навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на низком уровне
навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на среднем уровне
навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на высшем уровне

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
деловое общение и публичные выступления	
плохо знает деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
кадровое делопроизводство	
корпоративные коммуникационные каналы	
3.2	Уметь:
осуществлять деловое общение и публичные выступления	
плохо ведет деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
вести кадровое делопроизводство	
применять корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации на низком уровне	
3.3	Владеть:
навыками делового общения и публичных выступлений	
плохо владеет деловым общением	
навыками ведения кадрового делопроизводства	
навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций на низком уровне	